

# 敏實科技大學餐飲管理系學生校外實習規定

本規定經104年6月3日餐飲管理系學生校外實習委員會審議通過

本規定經108年8月8日餐飲管理系學生校外實習委員會審議通過

本規定經110年8月2日餐飲管理系學生校外實習委員會審議通過

本規定經112年11月15日系校外實習委員會審議通過

本規定經112年11月15日院校外實習委員會審議通過

本規定經112年11月28日校級校外實習委員會審議通過

本規定經113年1月25日系校外實習委員會審議通過

本規定經113年1月25日院校外實習委員會審議通過

本規定經113年11月22日系校外實習委員會審議通過

本規定經113年11月22日院校外實習委員會審議通過

本規定經114年02月27日系校外實習委員會審議通過

本規定經114年02月27日院校外實習委員會審議通過

本規定經114年03月11日校級校外實習委員會審議通過

本校餐飲管理系（簡稱本系）為針對日間部四技及五專部學生，落實實施校外實習，使學生經由養成教育階段，培養餐飲專業能力，將理論與實務密切結合，順利成為業界之重要堅實人才，特訂定敏實科技大學餐飲管理系學生校外實習規定（以下簡稱本規定），本規定包含以下各要點。

## 一、餐飲管理系學生校外實習委員會組成要點

第一條 本系為推動學生校外實習有關工作，成立「餐飲管理系學生校外實習委員會（以下簡稱本會）」，本會設置主任委員一人，由系主任兼任；全體教師為當然委員，委員中另設總幹事一人統籌校外實習博覽會及學生面試事宜。委員會中設置「學生校外實習輔導小組」，小組成員由該年度實習班級導師擔任小組長，另設委員若干人，由訪視輔導教師共同擔任成員。

## 二、學生校外實習實施要點

第二條 學生之實習得於四技及五專學制中，實施進行為期一年校外實習，校外實習抵免之科目訂為「校外實習」學分數為上、下學期各9學分共計18學分，校外實習時數共計至少1440小時，此「校外實習」訂為必修。

第三條 學生於校外實習前由該班導師擔任指導老師，並遴選本系專任教師擔任訪視輔導教師。

第四條 學生校外實習之實施，由本會篩選國內優質飯店、餐飲業者，依當年度業者提供之實習名額，分發學生前往實習〈或由學生自洽實習單位，需6個月前向系上報備評估後始得前往實習，否則不予承認〉。至於學生前往外島或國外地區實習者，則另以適當考查方式行之，以確認實習成效。

- 第五條 學生校外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃，並要求業者提供宿舍，供學生住宿，以減少學生校外實習之安全顧慮。若無法提供住宿，則請業界指導實習學生解決住宿及交通安全問題。
- 第六條 實習分發時應秉持公平、公正、公開原則，先由學生自行選填志願；本會依據業者要求審查符合條件的學生操性、總成績等項進行分發。實習分發完畢後，本會應召開學生實習前座談會，說明實習法規及應注意事項。
- 第七條 實習分發完畢，本會應與學生簽訂「敏實科技大學餐飲管理系學生校外實習同意切結書」，及協調學生家長簽訂「敏實科技大學餐飲管理系學生校外實習家長同意具結書」，學生須於實習開始前二週交回，方可開始實習，實習期間並由業界定期通知本系有關學生出勤狀況。
- 第八條 本會應與業者成立實習合作小組，其成員包含本會委員暨業者人事部門或相關部門代表所組成，以協助學生處理生活環境及工作適應問題，除定期召開協調會外，並視狀況隨時集會。
- 第九條 學生分發實習後，除接受本小組管理外，並應接受實習單位主管之指揮監督，遵照業者既定政策及工作規則辦理。
- 第十條 學生開始實習後，應遵守實習單位之規定指導，但如有發現工作性質不符或環境不良等情況，應儘速於一週內與系上聯繫協調之。如仍未能改善，得報經系上准許後，提出辭呈及實習取消申請表，否則應完成實習工作，不得中途離職。違反本規定者，除實習時數不予計算外，並依校規予以懲處。
- 第十一條 實習期間本會應定期委派本小組之訪視輔導教師赴學生實習場所訪視，並適時與學生家長聯絡，協助解決學生適應問題，及檢討改進本規定。
- 第十二條 訪視輔導教師之任務：
- 一、依規定期限訪視實習場所，瞭解學生實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。
  - 二、訪視輔導教師負責指導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。
  - 三、訪視輔導教師負責監督學生實習與生活管理，如遇情節重大事情，訪視輔導教師應通知本會及監護人處理。
  - 四、其它有關本實習之協調事項。
- 第十三條 學生實習與生活管理，如遇情節重大事情，實習合作小組須與本系聯繫集會議定，提前終止實習，且須通知本校及學生家長處理。
- 第十四條 學生前往校外實習，所遴選之業界機構，須了解校外實習係為校內課程之延伸，故應審慎安排學生實習工作內容，以顧及理論與實務之銜接。

第十五條 校外實習單位遴選程序：

- 一、本會應遴選國內深具學生實習價值之觀光旅館、餐飲業及相關業者。
- 二、由本校發函或本會連繫業界，調查實習合作意願。
- 三、由本會遴選後，由系主任核定。
- 四、本校學生與業界簽訂學生校外實習合約書。

第十六條 為加強學生校外實習生活安全之保障，本會得協調保險公司辦理意外保險，實習學生務必投保。

第十七條 本會應定期邀請校外實習學生返校座談，將實習心得、各企業文化及學生意見彙整，提供教學參考，作為課程規劃及教材教法改進之參考。

第十八條 如有校外實習績優之業界及指導人員，經本會通過後，報請學校主管機關獎勵之。

### 三、學生校外實習分發要點

第十九條 本系應適時公佈實習單位之需求條件及提供之實習名額，以利學生選填志願。

第二十條 學生實習分發以志願選填、業者要求條件、及總成績為分發依據，惟請考量家長期望及生活花費，請多考慮戶籍所在地區為主。

第二十一條 要求參加面試學生人數超過提供面試名額時，依據本系評定順位選取，順位在後者不得參加該次面試（或由委員會視情況議決參加人數），要求參加面試學生人數低於提供面試名額時，全額選取。

第二十二條 學生申請實習單位評定之總成績標準如下：

- 一、前學習之各學期成績佔50 %。
- 二、操行成績佔 50 %。

第二十三條 分發作業結束後，由實習小組長統一將名單（學生基本資料）傳真至各實習單位之人事單位（人力資源部），並約定面談時間。面談時，學生一律穿著本系制服，並由導師指導面談技巧。

第二十四條 本系依據實習單位要求之時間與地點，依序安排學生前往面試。

第二十五條 無故缺席面試者，即不安排其餘面試機會。

第二十六條 一經實習單位錄取後，不得拒絕前往該單位實習，且不再安排其餘面試機會。

第二十七條 報到規定：

- 一、面談結束後，實習單位回覆各學生所屬之單位、報到時間，報到時所須攜帶之個人人事資料及其他注意事項等。
- 二、無故不到實習單位報到者，或自行更換實習單位者，將依實習手冊相關規定處理。

※以下特例情況，如適逢業界裁員、實習單位之福利或制度嚴重弊端、家庭或個案等因素，經學生實習委員會同意後，方准允許更換實習單位。

#### 四、校外實習成績考核要點

第廿八條 本系四技部及五專部學生安排至相關觀光旅館、餐飲業，進行為期一年校外實習，以增進專業技能之實用性。

第廿九條 學生校外實習成績之考核，包含五項：

- 一、實習單位之工作能力考核，佔30 %。
- 二、訪視輔導教師訪視考核，佔30 %。
- 三、學生校外實習報告評分，佔15 %。
- 四、學生期中返校心得分享式成果發表，佔15 %。
- 五、實習返校座談會，佔10%。

第三十條 學生校外實習三項評分成績中不得有任一項成績為零分。轉介生實習分數計算作法，採加權平均法，每家機構的評分與其相應實習時數的權重相乘，最後將這些加權評分相加，得出最終的合計評分。但若兩家實習廠商的分數相差過於懸殊，系上將進行了解並再次請實習廠商確認實習分數的正確性。

第卅一條 校外實習單位之工作能力評分項目包含：

- 一、工作計劃能力
- 二、業務技術能力
- 三、積極參與實務
- 四、學習精神
- 五、人際關係及處理偶發事件能力
- 六、負責、認真、守分
- 七、誠實虛心，勇於認錯
- 八、活動能力及勤惰
- 九、確實遵守工作時間
- 十、儀容、端莊、禮節、熱忱、謙虛、合作每項各佔 10 分，計100 分。

第卅二條 學生校外實習訪視及校外實習報告，依據巡迴視導、考核、面測之績效，及按期中、期末等方式繳交評閱，由訪視輔導教師評閱依規定評分。

#### 五、學生校外實習獎懲要點

第卅三條 為使校外實習期間，學生作息正常，遵守實習單位工作體制及規定，特訂定本要點。

第卅四條 學生實習期間之請假類別包含：事假、病假、喪假、婚假、公假。病假20小時扣學期操行1分，事假10小時扣1分，公、喪假不扣分。

- 第卅五條 本校學生前往各實習單位，應依各實習單位請假規定及勞基法規辦理，若各實習單位無明示規定，則依本校請假相關規定辦理。
- 第卅六條 各類請假均需附有證明文件，依照實習單位請假規定，完成請假手續，實習單位將定期回報學生出勤紀錄以為操行考核之依據。
- 第卅七條 學生實習上班規定：
- 一、實習單位屬性特殊，於業務上需要、經事先安排而有輪排早班、夜班、兩頭班等情形，如在實習招募說明會已告知實習情形，實習生不得臨時反悔。另因業務上實際需要，實習單位要求實習生加班，應事先取得學生同意。
  - 二、本校學生於上班時間因故外出，須經實習單位主管核准。
- 第卅八條 本校學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我要求檢點，如有優良或不良表現，則依本校現行學生手冊規章及本要點規定處理。
- 第卅九條 學生實習曠職及請假總時數，規定如下：
- 一、未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。
  - 二、實習期間，曠職之懲處如下：
    - 〈一〉曠職每1小時扣學期操行1分，曠職達22小時者，以勒令退學論處。
    - 〈二〉曠職4小時以內含4小時，扣學期成績總分2分。
    - 〈三〉曠職8小時以內含8小時，扣學期成績總分4分。
    - 〈四〉曠職1日，扣學期成績總分5分，並通知家長。
    - 〈五〉曠職2日，扣學期成績總分8分，並通知家長。
    - 〈六〉曠職3日，扣學期成績總分10分，並通知家長。
- 第四十條 學生實習獎勵方面，包含：
- 一、實習學生模範獎：學生在校外實習期間成績優秀，或在實習單位有優良事蹟者，得由各導師或實習單位報請本會評定，除頒發實習表現優異獎外，並記大功1次。
  - 二、校外實習全勤獎：學生於校外實習期間，不遲到、不早退、不請假、不無故缺席和私自換班，經實習單位認定及學生實習委員會會議審定通過者，除頒發校外實習全勤獎外，並記小功1次。
  - 三、唯加分後實習總分不得超過99分，超過者以99分計算。
  - 四、實習期間訪視輔導教師將視學生實習情形給予操行成績，記嘉獎1支即加學期操行1分，小功1支加學期操行2.5分，大功1支加學期操行7.5分。

#### 第四十一條 懲罰方面：

一、實習單位退訓：學生於校外實習期間如有下列行為者，實習單位得予以退訓處分。

- (一)有竊盜或詐欺行為者。
- (二)處理實習單位財務有舞弊行為者。
- (三)在實習單位內聚賭、酗酒，不聽勸告者。
- (四)在實習單位內打架滋事者。
- (五)向顧客強索小費者。
- (六)介入色情媒介者。
- (七)未經正當手續私自向客人兌換外幣者。
- (八)利用職務謀取不當利益（如受賄，圖利他人）或以實習單位名義對外招搖撞騙者。
- (九)觸犯刑法判拘役以上者。
- (十)訛詐、辱罵或威脅主管，散佈謠言損害他人名譽，以任何方式使用暴力或誹謗實習單位者。
- (十一)擅將實習單位之他人財物攜離該實習單位者。
- (十二)拒絕執行派定工作或不服調動者。
- (十三)煽惑他人不服實習單位規定或蠱惑他人怠工，集體請願及製造勞工糾紛者。
- (十四)不愛惜公物任意破壞者。
- (十五)騷擾或刺探客人私生活者。
- (十六)在實習單位內與客人或同事有不道德或猥褻行為者。
- (十七)單一事件被實習單位記大過兩次，或大過累計達三次、嚴重違犯實習單位人事管理規定或嚴重違反本校所訂定共同守則者。
- (十八)符合實習單位革職規定，或其他嚴重不正當行為及事項，經本會判定者。

二、學生於實習期間，如因：

- (一)奇裝異服。
- (二)蓬頭垢面。
- (三)髮長有礙衛生。
- (四)私自離開實習單位。
- (五)頂撞悖逆態度不佳。
- (六)經常遲到、早退、請假。
- (七)吸毒、濫用藥物。

- (八) 出入不正當場所。
- (九) 盜竊器材、顧客財物或拾獲失物，不立即上報。
- (十) 妨礙學校聲譽。
- (十一) 請人代工、代打卡、在外打工或兼差等。
- (十二) 其他如違反公司員工規章規定之行為或事項。
- (十三) 經實習單位告知或訪視輔導教師屢勸不從時。

上述事項經校外實習委員會議通過，移送學務處依校規處理。

三、在校外實習學生，應將實習期間所住（寄）宿詳細地址與電話，於二週內寄回給導師；不寄回者扣實習總分3~5分。

四、業務疏忽造成實習單位或客人損失，經查屬實者，扣操行及實習總分各2~6分，並應照價賠償；惡行重大者，得經本會會議決議，移送學務處依校規處理，並提送校級學生獎懲委員會審議。

#### 第四十二條 成績評定程序

一、校外實習總分評定：

獎懲事蹟經由本會會議通過，其實習總分之加減，以書面資料逕行通知訪視輔導老師彙總整理。

二、學生操行總分評定：

獎懲事蹟經本會會議通過，操行總分之加減，以書面資料通知學務處彙總整理。

#### 第四十三條 重大違規處理程序

學生重大違規事項，經實習單位或訪視輔導教師書面告知後，會需派員訪視，主任委員應依違規情節之輕重，謹慎處理，必時需會同學務處人員前往了解，依本校相關規定，並呈報校方示逕行處理。

### 六、學生校外實習訪視輔導實施要點

第四十四條 本系為加強學生之校外實習輔導，瞭解學生在業界實習狀況，並解決實習期間業者與學生之困難，特訂定本要點。

第四十五條 為考核學生實習情況，增進學生之輔導、瞭解生活適應能力及服務熱忱等問題，特設訪視輔導教師。

第四十六條 學生實習訪視輔導事宜，由本會委派訪視輔導教師辦理。

第四十七條 本系設訪視輔導教師若干人，其資格由本會遴聘之，由小組定期與不定期召開會議，以協助解決實習所產生之相關問題。

第四十八條 訪視輔導教師之職責如下：

- 一、密切與業界共同輔導實習學生，負責聯繫實習相關事宜。

- 二、與業界實習部門訂定實習訪視安排，作為學校和業界課程之延續。
- 三、評閱學生期中、期末校外實習報告，應於規定期限內批改完畢，並給與評定分數送交教務處。
- 四、校外實習學生及業界各項資料如有異動，應報知系上及研發處，以便存查。
- 五、出席本會會議，反映問題及提出解決建議。
- 六、代為聯繫本系及學校相關部門需要公佈配合事項，並善盡學校與學生間溝通之各項職責。如：
  - (一)定期實施巡迴訪視（電話訪談及親自訪視）。
  - (二)填繳訪視輔導記錄。
  - (三)不定時協助發放校刊及提供有關實習學生工作與照片。
  - (四)其它相關事項。
- 七、協助評定實習成績，登錄業界寄返之實習成績與出勤紀錄，核算後送教務處與學務處。
- 八、協助處理學生實習之生活及其它相關事宜。
- 九、會同家長共同協助處理學生實習之生活及其他相關事宜。
- 十、利用學校舉辦專題講座，訪視學生、評閱實習報告及與業界專業部門聯繫，並可將其實務經驗及需求，融以本身學養及工作心得，編寫專業實習訓練課程和教材，作為輔導學生專業實習之用。

第四十九條 訪視輔導分為平時定期視導及巡迴親訪視導，其內容及視導方式由本會另訂之。

第五十條 訪視輔導教師及相關教師進行個別及巡迴視導時，得依視導地區距離或業務量，按規定提出申請公差假，或視同教師在校輔導學生之時數。

## 七、學生校外實習訪視輔導教師執行要點

第五十一條 訪視輔導方式分為：電話訪談及親自至實習單位訪視，並確實填寫「校外實習訪視輔導記錄表」。

- 一、電話訪談：該班班導師每月至少需電話訪視每位同學乙次。
- 二、親自至實習單位訪視：
  - (一)實習期間，本會需委派訪視輔導教師至實習單位訪視四次(每學期兩次)，並確實填寫「校外實習訪視輔導紀錄表」。
  - (二)實習期間，視學生需求及特殊狀況處理，可增加至實習單位訪視輔導次數。
- 三、座談：分為學生各學期之期中返校座談，或不定期分區小組座談。

第五十二條 訪視輔導教師作業要點：

- 一、電話訪談：以實習班級班導師為主。
- 二、親自至實習單位訪視：每位訪視輔導教師平均輪流分配實習場所。〈由小組指定一個實習單位，由一位訪視輔導教師負責，勿須多位輔導教師，避免頻頻打擾實習單位〉。

## 八、學生校外實習報告實施要點

第五十三條 為使本系學生校外實習報告研撰更詳實，特訂定本要點。

第五十四條 學生校外實習報告寫作注意事項：

- 一、學生校外實習報告需約5,000字，統一採用A4格式書寫以電腦打字，並以學校指定封面裝定成冊，否則不予計分。
- 二、學生校外實習報告應於訪視輔導教師規定時間內，依規定方式交至各訪視輔導教師，或由各組小組長收齊，以郵戳為憑，郵寄各訪視輔導老師批閱。
- 三、校外實習報告遲交或不按格式用紙撰寫，或內容不符合規定者，得扣實習分數總分5分。

第五十五條 學生校外實習報告評閱規定如下：

- 一、內容：包括資料蒐集、實習內容、學理應用討論、心得及感想、參考文獻等，佔70%。
- 二、文筆：包括篇幅字數、文筆通暢，佔20%。
- 三、切題及格式：撰寫以實習範圍為宜，是否切題及符合格式，佔10%。

第五十六條 學生實習後，須於實習學期12月底前或五月底前完成，將心得報告呈報指導老師繳至系上，以便學期成績考核；並由實習單位填寫實習考核表，逕寄本系。

第五十七條 校外實習報告，大綱格式統一如下：

一、學期報告編印項目次序：

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| I. 封面          | VII. 心得與建議事項(期中)(期末) |
| II. 書名頁        | VIII. 參考資料           |
| III. 目錄        | IX. 附錄               |
| IV. 審核頁        | X. 書背〔學期總報告〕         |
| V. 前言          | XI. 一式兩份〔學期總報告〕      |
| VI. 本文(期中)(期末) |                      |

## 1. 目錄：

- 〔1〕 目錄
- 〔2〕 圖目錄
- 〔3〕 表目錄

## 2. 前言：

〔1〕 實習時間：自民國年 月 日至 年 月 日

〔2〕 實習地點：

例如：敏實大飯店\*\*廳、敏實飲食店\*\*部

307 新竹縣芎林鄉大華路1 號

TEL：03-592 7700 轉 3201

單位主管：\*\*\*

〔3〕 實習動機：（選擇實習地點的因素等）

## 3. 本文

〔實習後第一個學期繳交完成部份〕

〔1〕 實習單位簡介（1,000 字）

例如：歷史、企業文化、組織、部門、人事結構、產品、形象等、管理方式、排班方式、休假、員工福利、升遷。

〔2〕 作業流程（實習單位作業流程概述）、工作內容及學理結合（詳述本身工作內容；如工作準備、服務流程、學理應用等）及訓練課程〈上課內容、學習成效與心得〉。（1,500字）

〔3〕 另每月需書寫當月工作心得300字，共計繳交5篇。

〔實習後第二個學期繳交完成部份〕

〔1〕 實習產業現況分析

〔2〕 產品策略分析

〔3〕 菜單〈收集當季菜單〉

例如：類別、時段、節慶之特別菜單、有特色之菜餚、製作方式、價位。

〈上述文字1500字〉

## 4. 心得及建議事項

〔1〕 實習心得

〔2〕 建議事項

例如：對實習單位、未來實習同學的心態、本實習制度等建議。

〈上述文字1000字〉

〔3〕 另每月需書寫當月工作心得300個字，共計繳交5篇。

5. 參考資料：

例如：期刊、書籍、論文集、相關網站等皆須詳細註明引介處。

6. 附錄

附件：工作服勤照片 5 張以上

二、 規格說明：

1. 期末總報告：尺寸及紙張以 A4 (210 mm × 297 mm)規格紙張繕製，封面及封底採用200 磅之雲彩紙膠裝。
2. 版面規格：紙張頂端、左側、右側及底端各留邊 3 公分，於底端中央處繕打頁次。
3. 字型規格：文章主體以標楷體中文為主，字體大小選用 14，由左至右橫式以打字繕排，文字中引用之外語原文以（）附註；英文及數字採用Times New Roman 字型，字體大小選用14，行距皆為『固定行高22 pt』。
4. 頁次：
  - (1)圖表目錄等，以 I，II，III，…等大寫羅馬數字連續編頁。
  - (2)報告內文第一章至附錄，均以1，2，3，…等阿拉伯數字連續編頁。
5. 裝訂：

自報告本左端裝訂，書背打印學年度，實習單位名稱，姓名。
6. 封面：

內容包含校名、系所全名、實習單位名稱、學生姓名。
7. 書名頁：

內容包含校名、系所全名、實習單位名稱、指導教師及學生姓名、繳交日期等。

第五十八條 本辦法由餐飲管理系學生校外實習委員會審議修訂，經院、校實習委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。